DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

Warszawa, dnia 31 grudnia 1975 r. Nr 7*) Poz. 22—23

TREŚĆ:

Zarządzenia Ministra:

22.

ZARZĄDZENIE NR 44

MINISTRA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 5 grudnia 1975 r.

w sprawie okresowego naliczania dodatku z tytułu pełnienia przez biura projektów funkcji generalnego realizatora inwestycji

(znak: EF-3/3403/75)

W celu usprawnienia systemu rozliczeń w biurach projektów pełniących funkcję generalnego realizatora inwestycji ustala się, co następuje:

§ 1. 1. Biura Projektów naliczają z końcem każdego roku dodatek z tytułu pełnienia funkcji generalnego realizatora inwestycji przez wystawianie faktur wewnętrznych, obciążających koszty realizowanej inwestycji.

2. Naliczanie dodatku, o którym mowa w ust. 1, może mieć zastosowanie wyłącznie do inwestycji nie kończonych w danym roku kalendarzowym.

§ 2. Dodatek nalicza się biorąc pod uwagę wartość wykonanych robót i dostaw na podstawie:

1) potwierdzonego przez inwestora protokołu stanu zaawansowania robót budowlano-montażowych,
2) ewidencji księgowej, obejmującej zrealizowane dostawy maszyn i urządzeń oraz materiałów na koncie „Materiały, maszyny i urządzenia GRI",
3) faktur za wykonaną dokumentację projektową, wystawionych — zgodnie z obowiązującymi zasadami rozliczeń za prace projektowe — na rzecz generalnego realizatora inwestycji.

§ 3. Faktury wewnętrzne mogą być wystawiane do wysokości 90% należnego dodatku z tytułu pełnienia funkcji generalnego realizatora inwestycji i są wliczane do produkcji sprzedanej, od której nalicza się fundusz płac.

§ 4. Faktury, o których mowa w § 3, zalicza się do wartości produkcji sprzedanej, po zmniejszeniu ich o kwotę odpowiadającą sumie faktur wewnętrznych uprzednio wystawionych za daną inwestycję z tego tytułu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1975 r.

MINISTER
A. Glazur

23.

ZARZĄDZENIE NR 45

MINISTRA BUDOWNICTWA I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH

z dnia 5 grudnia 1975 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych

(znak: AB-2/040/75)

Na podstawie dekretu z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych (Dz. U. Nr 19, poz. 149) oraz § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. Nr 12, poz. 66), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Materiały archiwalne powstałe w Ministerstwie Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych oraz w jednostkach organizacyjnych resortu budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych są gromadzone w archiwach zakładowych.

2. Organizację i zakres działania archiwów zakładowych określa instrukcja, stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Administracyjno-Budżetowego.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 228 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 7 listopada 1961 r. w sprawie prowadzenia składnic akt (Dz. Urz. MBiPMB Nr 19, poz. 91).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1976 r.

MINISTER
A. Glazur

---

*) Ostatni numer w 1975 r.

Załącznik do zarządzenia nr 45 Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z dnia 5 grudnia 1975 r.

INSTRUKCJA

w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych, jawnych i poufnych, do archiwum zakładowego oraz zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych lub na zniszczenie.
2. Przez materiały archiwalne rozumie się wszelkiego rodzaju akta, dokumenty, księgi, dokumentację: techniczną, statystyczną, geodezyjną, mapy, plany — niezależnie od techniki ich wykonania oraz fotografie, filmy, nagrania dźwiękowe i inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym.
   Przez materiały archiwalne o znaczeniu historycznym rozumie się materiały, które posiadają historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe. Materiały archiwalne o znaczeniu historycznym stanowią część składową państwowego zasobu archiwalnego.
3. Niniejsza instrukcja reguluje postępowanie z dokumentacją aktową.
4. Odrębne przepisy regulują postępowanie z dokumentacją techniczną, kartograficzną, geologiczną, geodezyjną i audiowizualną.
5. Przez użyte w niniejszej instrukcji określenia:
   a) jednostka organizacyjna — należy rozumieć Ministerstwo oraz jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych,
   b) resort — należy rozumieć resort budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
   c) wykaz akt — należy rozumieć stałą rzeczową klasyfikację materiałów archiwalnych opracowaną w formie tabeli w systemie dziesiętnym z podziałem na klasy z ustaleniem podziału akt na kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania,
   d) archiwum państwowe — należy rozumieć centralne i terenowe archiwa państwowe.

II. Podział materiałów archiwalnych na kategorie

1. Materiały archiwalne ze względu na swoją wartość historyczną, naukową lub praktyczną dzielą się na dwie kategorie, oznaczone symbolem A lub B.
2. Do kategorii A należą materiały archiwalne, posiadające historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe. Materiały te są przechowywane wieczyście i nie mogą być niszczone.
3. Do kategorii B należą materiały archiwalne, mające czasowe znaczenie praktyczne. Materiały te podlegają zniszczeniu po upływie ustalonych w wykazie akt okresów ich przechowywania. Okresy przechowywania materiałów archiwalnych kategorii B określa się liczbą arabską przy symbolu B, oznaczającą lata przechowywania (np. materiały, które należy przechowywać przez 5 lat, będą miały oznaczenie B5).
   Okresy te liczy się od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.
4. Materiały manipulacyjne oznaczone symbolem Bc po ich wykorzystaniu mogą być brakowane w komórce organizacyjnej bez przekazywania do archiwum zakładowego, lecz pod kontrolą pracownika archiwum i w trybie uzgodnionym z terytorialnie właściwym archiwum państwowym.
5. Symbolem BE oznacza się materiały archiwalne, które po upływie obowiązującego terminu ich przechowywania w archiwum zakładowym, podlegają ekspertyzie właściwego archiwum państwowego. Archiwum państwowe może dokonać ewentualnej zmiany kwalifikacji archiwalnej tych materiałów.
6. Podział materiałów archiwalnych na kategorie A i B określa się w jednolitym rzeczowym wykazie akt ustalonym:
   a) przez Ministerstwo Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych — dla materiałów archiwalnych powstałych w Centrali Ministerstwa,
   b) przez kierowników jednostek organizacyjnych resortu dla materiałów archiwalnych powstałych w tych jednostkach (zgodnie z przykładowym wykazem akt typowych stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalania terminów ich przechowywania (Monitor Polski Nr 37, poz. 184).
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym mogą zaliczyć część materiałów archiwalnych kategorii B do kategorii A lub zmienić okres przechowywania materiałów kategorii B.

III. Archiwum zakładowe — zakres jego działania i personel

1. Archiwum zakładowe podlega osobie wyznaczonej przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. W archiwum zakładowym gromadzi się materiały archiwalne wymienione w rozdz. I ust. 2.
3. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
   a) przejmowanie materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek jednostki organizacyjnej,
   b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętych materiałów archiwalnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
   c) udostępnianie materiałów archiwalnych osobom upoważnionym,
   d) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii A we właściwych terminach do archiwów państwowych,
   e) inicjowanie brakowania materiałów kategorii B, udział w komisyjnym ich brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu na to zezwolenia właściwego archiwum państwowego.
4. Archiwum zakładowe prowadzi kierownik (pracownik) archiwum wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej.
5. Kierownik i pozostali pracownicy archiwum zakładowego powinni posiadać kwalifikacje określone w odpowiednim taryfikatorze kwalifikacyjnym. Do obowiązków pracowników archiwum zakładowego, poza czynnościami związanymi z prowadzeniem archiwum zakładowego, należy stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych, w ścisłym kontakcie z właściwym archiwum państwowym.
6. Do podstawowych obowiązków kierownika (pracownika) archiwum zakładowego należy:
   a) prowadzenie prac wymienionych w ust. 3,

b) sporządzanie rocznego planu pracy archiwum zakładowego, uwzględniającego ilość materiałów archiwalnych przeznaczonych do:
— przejęcia z komórek organizacyjnych,
— uporządkowania,
— przekazania właściwemu archiwum państwowemu,
— wybrakowania.

W planie pracy archiwum zakładowego należy podać terminy wykonania poszczególnych zadań. Plan pracy powinien być opracowany do końca grudnia każdego roku na rok następny i przedłożony do akceptacji kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym.

c) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego uwzględniającego ilość:
— materiałów archiwalnych przejętych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
— materiałów archiwalnych udostępnionych i wypożyczonych,
— materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
— materiałów archiwalnych wybrakowanych i przekazanych na makulaturę oraz
— stan wykonania planu pracy za rok ubiegły.

7. Sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego składa kierownik archiwum kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad archiwum zakładowym, do końca każdego roku za rok ubiegły oraz do wiadomości właściwemu archiwum państwowemu wraz z kompletem spisów zdawczo-odbiorczych kategorii A za dany rok kalendarzowy.

IV. Lokal archiwum zakładowego

1. Archiwum zakładowe powinno posiadać odpowiednie pomieszczenia biurowe umożliwiające prace kierownikowi archiwum i pracownikom oraz osobom korzystającym z materiałów archiwalnych na miejscu.
2. Magazyn archiwalny powinien być:
   a) suchy, dobrze wietrzony, równomiernie ocieplany w ciągu roku,
   b) nie narażony na bezpośrednie działanie promieni słonecznych m.in. przez zawieszenie zasłon w otworach okiennych,
   c) dostatecznie przestronny, zapewniający rezerwę miejsca wolnego na regałach na przekazywane z komórek organizacyjnych akta,
   d) wyposażony w sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności (temperatura do 18°C, wilgotność do 55%),
   e) zabezpieczony przed pożarem i wyposażony w sprzęt przeciwpożarowy, który powinien być sprawdzany w terminach gwarantujących jego pełną sprawność użytkową. W archiwum powinna znajdować się instrukcja przeciwpożarowa dostosowana do potrzeb archiwum zakładowego,
   f) zabezpieczony przez okratowanie okien, obicie drzwi blachą i zaopatrzenie ich w mocne zamki.
3. W archiwum powinna znajdować się dostateczna liczba regałów wykonanych z metalu lub drewna impregnowanego, dostosowanych do wymiarów materiałów archiwalnych i rozmieszczonych w sposób umożliwiający łatwy dostęp do tych materiałów.
4. Regały należy ustawić rzędami, biegnącymi prostopadle do okna, każdy regał powinien być oznaczony kolejną cyfrą rzymską, każda przegródka w regale — cyfrą arabską.
5. Pomieszczenie archiwum zakładowego nie może być ogrzewane za pomocą pieców żelaznych. Paleniska pieców kaflowych nie powinny mieć otworów paleniskowych od strony regałów, na których przechowywane są akta.
6. Palenie tytoniu w pomieszczeniach archiwum jest zabronione.
7. Przechowywanie w archiwum zakładowym materiałów łatwopalnych i wybuchowych jest zabronione.
8. W archiwum zakładowym nie wolno przechowywać przedmiotów nie będących materiałami archiwalnymi.
9. Prawo wstępu do archiwum zakładowego mają tylko pracownicy archiwum, ich bezpośredni przełożeni oraz upoważnieni przedstawiciele organów kontrolnych za okazaniem upoważnienia.
10. Po zakończeniu pracy, pomieszczenie archiwum zakładowego zamyka się i opieczętowuje plombownicą.

V. Przejmowanie materiałów archiwalnych przez archiwum zakładowe

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została zakończona.
2. Po upływie terminu przechowywania akt, archiwum zakładowe przejmuje materiały kompletnymi rocznikami. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do prac bieżących, można korzystać wypożyczając je z archiwum zakładowego, po dokonaniu czynności przekazania (tj. umieszczenia w spisie zdawczo-odbiorczym przekazywanych akt do archiwum zakładowego).
3. Materiały archiwalne gromadzi się w teczkach, oddzielnych dla akt kategorii A i kategorii B.
4. Akta przeznaczone do przekazania do archiwum zakładowego powinny być uporządkowane przez komórkę organizacyjną, w której akta powstały.

   Przez uporządkowanie akt rozumie się:
   a) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej (sprawami według spisu spraw w teczce, a w obrębie akt sprawy chronologicznie, pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu),
   b) opisanie teczek przez umieszczenie na tytułowej (wierzchniej) stronie:
   — na środku u góry — nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, w której akta powstały,
   — w lewym górnym rogu — znak akt złożony z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z wykazu akt,
   — w prawym górnym rogu — kategoria akt, a przy kategorii B również okres ich przechowywania,
   — na środku tytuł akt (hasło według wykazu akt, z bliższym określeniem zawartości teczki),
   — pod tytułem, daty krańcowe akt znajdujących się w teczce,
   c) akta kategorii A winny być umieszczone w teczkach wiązanych (ewentualnie przesznurowane), akta oznaczone klauzulą „poufne" — w teczkach, zszyte, ponumerowane i opieczętowane pieczęcią lakową,
   d) z teczek akt należy usunąć wszelkie części metalowe,
   e) arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych kart,
   f) grubość teczki z dokumentami nie może przekraczać grubości grzbietu okładki teczki (3 cm),

g) kartoteki powinny być przekazywane w pudełkach tekturowych o długości do 40 cm, szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru kart,

h) w razie braku niektórych dokumentów w teczce lub kartotece, osoba przekazująca materiały do archiwum zakładowego sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje jakich dokumentów brak — z jakiej przyczyny i kiedy zostaną one przekazane do archiwum. Oświadczenie przekazuje się do archiwum przy przekazywaniu materiałów.

5. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego akta w układzie zgodnym z wykazem akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych oddzielnie dla akt kategorii A i kategorii B.

Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze spisu przekazuje się do archiwum zakładowego, trzeci egzemplarz potwierdzony przez kierownika archiwum zakładowego otrzymuje komórka organizacyjna, która akta przekazała. Spis podpisuje osoba zdająca akta oraz kierownik komórki organizacyjnej.

VI. Przechowywanie i ewidencja materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

1. Materiały archiwalne w archiwum zakładowym układa się na regałach (półkach) pionowo, systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie lub poziomo (teczki zapakowane w paczki o wys. ok. 15 cm) od dołu ku górze regału w kolejności sygnatury.
2. Na regałach można ewentualnie zostawić dla każdej komórki organizacyjnej rezerwę miejsca na przekazywane akta.
3. Jedna część magazynu (względnie osobny magazyn) winna być przeznaczona dla akt kategorii A, druga dla akt kategorii B.
4. Archiwum zakładowe prowadzone łącznie dla kilku jednostek organizacyjnych, przechowuje odrębnie materiały archiwalne każdej jednostki i odrębną ewidencję jej zasobu.
5. Ewidencję materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym stanowią:

a) spisy zdawczo-odbiorcze według wzoru CWD A-30 (zał. 1),

b) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych według wzoru CWD A-31 (zał. 2), do którego wpisuje się poszczególne spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności ich wpływu i nadaje się im kolejną numerację,

c) spisy akt przekazanych do zniszczenia według wzoru CWD A-33 (zał. 3) wraz z protokołami brakowania akt kategorii B według wzoru CWD A-34 (zał. 4) i zezwoleniami na ich zniszczenie, wydanymi przez właściwe archiwum państwowe,

d) protokoły o brakowaniu lub uszkodzeniu udostępnionych materiałów archiwalnych,

e) karty udostępniania materiałów archiwalnych według wzoru CWD A-32 (zał. 5),

f) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do terytorialnie właściwych archiwów państwowych według wzoru CWD A-33 (zał. 3).

6. Otrzymane spisy zdawczo-odbiorcze akt rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i nadaje im się kolejne numery z tego wykazu. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych przechowuje się w kolejności numerów zgodnie z ich rejestracją w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, drugi egzemplarz w teczkach prowadzonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki.
7. Dokumenty stanowiące ewidencję, o której mowa w rozdziale VI ust. 5, przechowuje się w archiwum zakładowym wieczyście w oddzielnych teczkach. Nie mogą być one wynoszone z pomieszczenia archiwum.

Karty udostępniania materiałów archiwalnych przechowywane są w archiwum przez okres dwóch lat.

8. Archiwa zakładowe mogą stosować inne pomoce ewidencyjne jak inwentarze kartkowe lub książkowe, skorowidze do inwentarzy, indeksy i inne pomoce archiwalne, zgodnie z wymogami stawianymi przez archiwa państwowe.

VII. Korzystanie z materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym

1. Materiały archiwalne, przechowywane w archiwum zakładowym, mogą być udostępniane w zasadzie na miejscu upoważnionym pracownikom za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika komórki organizacyjnej, z której materiały pochodzą.
2. Wypożyczanie materiałów archiwalnych dla celów służbowych poza jednostkę organizacyjną nastąpić może tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, z której materiały pochodzą.
3. Korzystanie z materiałów zgromadzonych w archiwum zakładowym dla potrzeb prasy, radia i telewizji, instytucji naukowo-badawczych i innych, wymaga zgody kierownika jednostki organizacyjnej i odbywa się stosownie do przepisów zarządzeń Prezesa Rady Ministrów:

— nr 12 z dnia 23 stycznia 1963 r. w sprawie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych (Monitor Polski Nr 9, poz. 42 i Nr 20, poz. 108),

— nr 54 z dnia 4 marca 1963 r. w sprawie udostępniania prasie danych liczbowych ,informacji statystycznych i innych materiałów służbowych (Monitor Polski Nr 20, poz. 108).

4. Wypożyczania z archiwum potrzebnych materiałów dokonuje wyłącznie personel archiwum zakładowego.
5. Wypożyczanie materiałów z archiwum zakładowego odbywa się na podstawie „karty udostępniania", którą podpisuje osoba korzystająca z materiałów i kierownik komórki organizacyjnej. Potwierdzenia zwrotu materiałów na karcie udostępniania dokonuje personel archiwum zakładowego w obecności zdającego.
6. W miejsce wypożyczonych materiałów wkłada się zakładkę do akt.
7. Wypożyczający materiały ponosi pełną odpowiedzialność za całość akt i zwrot ich w wyznaczonym terminie.

Stan akt, przy ich zwrocie, obowiązany jest sprawdzić kierownik archiwum zakładowego.

8. Pojedynczych dokumentów znajdujących się w teczkach nie wolno wypożyczać.
9. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń materiałów wypożyczonych, kierownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podpisują wypożyczający materiały, jego bezpośredni przełożony i kierownik archiwum zakładowego.
10. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się w miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w specjalnej na ten cel przeznaczonej teczce, a trzeci

przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i zastosowania odpowiednich sankcji w stosunku do winnego.

VIII. Wydzielanie materiałów archiwalnych

1. W drugim półroczu każdego roku kierownik archiwum zakładowego dokonuje przeglądu i wydzielania materiałów.
   Przez wydzielanie rozumie się:
   a) wyłączanie akt kategorii A podlegających przekazaniu do archiwum państwowego,
   b) wyłączanie akt na makulaturę.
2. Wydzielania materiałów archiwalnych dokonuje na wniosek kierownika archiwum zakładowego — komisja brakowania akt zwana dalej „Komisją".
3. Skład Komisji brakowania akt ustala kierownik jednostki organizacyjnej. W skład Komisji wchodzi: zwierzchnik kierownika archiwum zakładowego, kierownik archiwum i przedstawiciel komórki organizacyjnej, której akta podlegają brakowaniu.
4. Do zadań Komisji należy:
   a) typowanie materiałów archiwalnych kategorii A do przekazania do archiwum państwowego,
   b) kwalifikowanie materiałów kategorii B do zniszczenia, względnie ustalenie dla nich innego okresu przechowywania,
   c) sporządzanie protokołów brakowania przeterminowanych akt kategorii B oraz spisu tych akt w dwóch egzemplarzach.
5. Komisja nie może zmienić kwalifikacji materiałów archiwalnych zaliczonych do kategorii A w wykazie akt, może natomiast przekwalifikować materiały kategorii B do kategorii A oraz zmienić termin przechowywania materiałów kategorii B.
6. Materiały przeznaczone do zniszczenia należy wydzielić i przechowywać w kolejności wyszczególnienia ich w spisie przekazanym do archiwum państwowego, do czasu otrzymania zezwolenia na ich zniszczenie.
   Z materiałów tych należy wyłączyć oryginały dokumentów osobistych jak np., metryki, świadectwa, zaświadczenia itp. Dokumenty te należy przechowywać w archiwum zakładowym i zwracać za pokwitowaniem na żądanie zainteresowanych osób.
7. Protokół brakowania akt wraz ze spisem akt przeznaczonych do zniszczenia Komisja przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej (lub osobie przez niego upoważnionej) w celu uzyskania akceptacji.
8. Jeden egzemplarz protokołu brakowania i spisu akt przeznaczonych do zniszczenia, o których mowa w ust. 7, podlega przekazaniu właściwemu archiwum państwowemu w celu wydania zezwolenia na dokonanie zniszczenia akt.
9. Jednostki organizacyjne resortu zobowiązane są na żądanie upoważnionych archiwów państwowych umożliwić im przeprowadzenie ekspertyzy archiwalnej.
10. W przypadku stwierdzenia niewłaściwego brakowania materiałów lub niezgodnego z przepisami sporządzenia protokołu i spisu akt na zniszczenie, archiwum państwowe może żądać zmiany kwalifikacji akt i przeprowadzenia ponownego brakowania.
11. Kierownik archiwum zakładowego po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, po zniszczeniu materiałów na podstawie spisu materiałów przeznaczonych do zniszczenia, dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych adnotacji o zniszczeniu tych materiałów.

IX. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

1. Archiwa zakładowe przechowują materiały archiwalne kategorii A zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz. U. z 1957 r. Nr 12, poz. 66 i z 1959 r. Nr 2, poz. 12).
2. Materiały archiwalne kategorii A po upływie okresu ich przechowywania w archiwum zakładowym, przekazuje się do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.
3. Materiały archiwalne, o których mowa w ust. 2, przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które sporządza się w 3 egzemplarzach. Spisy podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz kierownik archiwum zakładowego.
   Do materiałów archiwalnych dołącza się inne pomoce ewidencyjne.
4. Po przekazaniu materiałów, dwa egzemplarze spisu otrzymuje archiwum państwowe, do którego materiały zostały przekazane, trzeci egzemplarz pozostaje w archiwum zakładowym, które materiały przekazało.
5. Do spisu materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego należy dołączyć krótki opis historyczny jednostki organizacyjnej i jej struktury organizacyjnej wraz z wykazem akt obowiązującym w okresie, w którym powstały przekazywane materiały. Dane te należy każdorazowo uzupełnić przy przekazywaniu następnych partii materiałów.
6. Materiały przeznaczone do przekazania do archiwum państwowego należy uporządkować i zabezpieczyć zgodnie z wytycznymi archiwum państwowego (Zarządzenie nr 18 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych — Monitor Polski Nr 73, poz. 432).
7. Koszty związane z przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego ponosi jednostka organizacyjna przekazująca materiały.

X. Kontrola archiwum zakładowego

1. Kontrolę w archiwum zakładowym przeprowadza się raz w roku komisyjnie przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, ma na celu sprawdzenie całości zasobu archiwalnego zgodnie z prowadzoną ewidencją oraz przestrzegania przez personel archiwum zakładowego zasad niniejszej instrukcji.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach i przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej.
4. Centralne i terenowe archiwa państwowe sprawują nadzór nad stanem i sposobem przechowywania materiałów archiwalnych w archiwach zakładowych, jak również nad prawidłowym ich przechowywaniem, porządkowaniem i przekazywaniem — zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Przedstawiciele państwowej służby archiwalnej sporządzają protokół wizytacji archiwum zakładowego i wydają zalecenia powizytacyjne, do realizacji których zobowiązana jest dana jednostka organizacyjna.
6. Kontrole archiwum zakładowego przeprowadzają również organy Najwyższej Izby Kontroli i organy prokuratorskie.

7. Z przeprowadzonej kontroli archiwum zakładowego sporządza się protokół, który podpisuje osoba kontrolująca i kierownik archiwum lub jego przełożony.
Protokół z kontroli archiwum zakładowego przedstawia się kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

XI. Postępowanie z materiałami archiwalnymi w przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej

1. W przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej obowiązuje zabezpieczenie materiałów archiwalnych powstałych i zgromadzonych w toku jej działania.
2. Jednostka organizacyjna ulegająca likwidacji przekazuje swoje materiały archiwalne do archiwum zakładowego prawnego następcy, a w przypadku braku prawnego następcy do właściwego archiwum państwowego, jeżeli znajduje się pod szczególnym nadzorem archiwalnym. Jednostka organizacyjna, która nie znajduje się pod szczególnym nadzorem archiwalnym przekazuje swoje akta jednostce nadrzędnej.
3. W przypadku podziału zadań likwidowanej jednostki organizacyjnej między kilku prawnych następców, materiały archiwalne przekazuje się jednostce, która przejmuje największy zakres zadań jednostki zlikwidowanej. Pozostałe jednostki mogą z nich korzystać na zasadzie wypożyczenia.
4. Materiały archiwalne jednostki organizacyjnej likwidowanej lub reorganizowanej winny być przed przekazaniem następcy prawnemu lub archiwum państwowemu, uporządkowane zgodnie z zasadami niniejszej instrukcji. Akta kategorii B, których termin przechowywania upłynął, przekazuje się do zniszczenia po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.
5. Właściwe archiwum państwowe otrzymuje do wiadomości kopię protokołu zdawczo-odbiorczego wraz ze spisami przekazywanych materiałów archiwalnych następcom. Zasada ta obowiązuje również wtedy, gdy następuje reorganizacja, w wyniku której inna jednostka organizacyjna przejmuje część zadań reorganizowanej jednostki organizacyjnej.

XII. Postanowienia końcowe

1. W wypadku stwierdzenia utraty materiałów archiwalnych lub włamania do pomieszczeń archiwum zakładowego, kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia o tym właściwą terytorialnie Komendę Milicji Obywatelskiej oraz kierownika nadrzędnej jednostki organizacyjnej.
Ślady włamania należy zabezpieczyć.
2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z osobą prowadzącą archiwum zakładowe, powinno być ono przekazane protokolarnie następcy.

Załącznik 1

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ....

....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od—do	Kat. akt.	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

Spis zdawczo-odbiorczy CWD A-30

Załącznik 2

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba poz. spisu	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

CWD A-31

Załącznik 3

Spis akt przekazywanych ze składnicy akt

Lp.	Nr i l.p. spisu zdawczo-odbiorczego	Tytuł akt	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

CWD A-33

Załącznik 4 (str. 1)

....
(pieczątka zakładu pracy)

Znak ....

Data ....

....

Archiwum państwowe

w ....

....

Przesyłamy do zatwierdzenia

Zał. ....

CWD A-34

....
(podpis)

Załącznik 4 (str. 2)

Protokół brakowania akt

KOMISJA W SKŁADZIE: (imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

....

....

....

....

przeprowadziła w dniu .... 19...... r. brakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w dołączonym spisie, zawierającym .... pozycji w ilości około .... mb*) i wnosi o przedstawienie tego protokółu do zatwierdzenia przez właściwe archiwum państwowe.

.... podpisy członków komisji ....

....

Zał. .... kart spisu.

*) Metry bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownika Archiwalnego

Załącznik 5 (str. 1)

Karta udostępnienia akt nr ....)**

Pieczątka komórki organizacyjnej

Data .... 19 .... r.

**) **)

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) — wypożyczenie*) akt powstałych w komórce org. ....

.... z lat ....

o znakach ....

i upoważniam do ich wykorzystania*) — odbioru*)

Ob.: ....

Imię, nazwisko

....

Podpis

Zezwalam na udostępnienie*) — wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt.

....

Data i podpis

*) Zbędne skreślić **) Wypełnia składnica akt

CWD A-32

Załącznik 5 (str. 2)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów .... kart ....

Data: ..../........................ 19 .... Podpis: ....

Adnotacje o zwrocie akt:

....

....

....

....

....

....

.... Podpis oddającego	Akta zwrócono do składnicy dn. ..../....... 19	.... Podpis odbierającego

Redakcja
MINISTERSTWO BUDOWNICTWA
I PRZEMYSŁU MATERIAŁÓW BUDOWLANYCH
Gabinet Ministra
Warszawa, ul. Wspólna 2, tel. 21-05, w. 585
Wydawca
CENTRALNY OSRODEK INFORMACJI BUDOWNICTWA
Wydział Wydawniczy
Warszawa, ul. Instalatorów 7c, tel. 46-04-21, w. 150
INDEKS 35711/35574

Zakł. Graf. „Tamka", Zakł. nr 1, W-wa. Zam. 2180/75. Nakł. 40 000 egz. Cena zł 2.—